**附件一： 综合服务项目用户需求书**

**（保洁、输送、工勤以及技术岗部分）**

**保洁服务需求书**

**一、服务概况**

1. 本项目预计最高采购额约2.35亿元/3年以内，按按实结算，合同期3年，合同期间用人成本不变。
2. 中山大学附属肿瘤医院越秀院区（位于东风东路651号及青菜岗21号）。
3. 中山大学附属肿瘤医院黄埔院区，位于广州市黄埔区开阳五路1号。

**二、服务要求及内容**

**1.保洁服务要求**

1.1大厅的保洁要求

1.1.1地面每天6:30-21:00清扫、并用静电吸尘剂的尘推推抹数次，保持地面清洁干净，无水迹、无污渍、无烟头、无纸屑、无杂物等。做到随脏随清洁。垃圾落地15分钟内清除。

1.1.2每天抹门、扶手、护拦一次，保持无尘、无污渍。

1.1.3每天清理、洗抹导向牌、消防设施、花盆、垃圾桶等，确保清洁干净、无尘渍。及时清理垃圾桶，不得超过2/3满，做到随时更换。

1.1.4两米以下墙壁每周抹一次，保持墙身光亮、无尘无渍。及时清除非法广告。

1.1.5门窗玻璃每天一次，保持玻璃清洁光亮，无手印、无污渍。

1.1.6每周清抹天花、饰物、灯罩、风口，保持天花清洁干净、无蜘蛛网，饰物、灯罩、风口无尘渍。

1.1.7每半月彻底清洁通风口、灯饰、天花、饰物。

1.1.8定期对花岗岩石、大理石进行护理，保持石身的光亮、整洁。

1.1.9保持门前地毯及其他部位地毯的清洁，每天清洁整理一次，每周清洗晾干一次，保持干净平整，破损及时报换。

1.1.10必要时定期进行消毒处理。

1.2公共卫生间的保洁要求

1.2.1卫生间环境应当清洁卫生、整洁有序。每天6：30—21：00分别进行清洁、消毒工作，有污染时随时清洁；全天巡查保洁，每15分钟巡检一次做到随脏随清洁。

1.2.2室内要做到“六无”：室内干净无臭味；地面整洁无杂物、积水；瓷器无污渍、水锈；镜面光亮无水珠；墙壁无尘无渍；天花无蜘蛛网。

1.2.3清理垃圾篓，不得超过2/3满，做到随时更换。

1.2.4保持室内空气流通、清新，无臭味。

1.2.5清理明渠口，清洗各种设备，设施设备应当齐全完好、使用正常，有问题及时报告维修部门。

1.2.6通道地面用静电吸尘剂尘推推抹。

1.2.7每周彻底清洗隔墙、隔门、排气扇、窗口、地台表面。

1.2.8每周彻底清洗。设施设备应当齐全完好、使用正常，有问题及时上报维修。

1.2.9每天按各公共厕所的人群使用情况，科学制定巡视清洁、消毒时间，按要求巡视、并有记录表登记、主管监管记录。

1.2.10公共智能厕所的清洁、消毒及控感要求，实现智能管理，及时掌握空气质量并进行持续改进，制定完善的清洁消毒考核流程及考核标准。

1.3业务用房的保洁要求

1.3.1房间、通道、楼梯地面每天采取湿式卫生的清洁方式。遵循先清洁，再消毒的原则清扫、拖、抹各两次（通道用静电吸尘剂的尘推推抹）。做到无烟头、无纸屑、无杂物、无垃圾、无污渍、无水渍等，随脏随扫。办公区、生活区每天一次清洁。每天二至三次收集垃圾。

1.3.2潮湿天气注意保持地面的干燥，尽量安排病人较少的时间（早晨、中午）进行清洁，及时吸干地面水渍；严重潮湿应用吹风机吹干，保持地面干燥。告示牌要清楚易见，地面干燥，有防滑措施等，因中标人未做好防滑措施造成滑倒行人中标人负全部责任。

1.3.3每天保证7：00—21：00有人员巡视保洁，做到垃圾落地最迟15分钟内能清扫。

1.3.4设立夜间保洁人员，接电话通知10分钟内到达相关科室进行卫生处理，满足临床卫生保洁、消毒要求。

1.3.5病房、诊室、检查室、注射室、门急诊等有病人活动的污染和潜在污染区域内的清洁，统一按医院行业要求使用消毒溶液清洁。

1.3.6楼梯扶手每天抹一次，保持清洁干净、无尘。

1.3.7通道的门、玻璃窗每天抹一次，保持洁净明亮。

1.3.8每天抹洗公共场所的垃圾桶外部，垃圾不超2/3满。

1.3.9每天保持花盆表面，花木叶子干净、及时去除黄叶。

1.3.10每天清洗洗手盆一次，保持干净、明亮、无污迹。

1.3.11每天清洁一次消毒病人床头柜，床护栏及门把手和水龙头的消毒清洁；

1.3.12病区桌、椅、台、柜、管槽、输氧带 保持清洁。随脏随清洁。做到无尘、无水迹、无污迹，病区床单元清洁一床一巾（先床头柜后椅子）。

1.3.13每周清洁治疗柜、病床、标本柜等一次，使物品清洁无尘，无污迹。

1.3.14每两周清洗楼层地面、楼梯。

1.3.15每月清理2米以下墙身、通道天花、灯罩、通风口和筒灯、防火设备一次，保持无蜘蛛网、无灰尘。

1.3.16每季度根据科室需求出洗窗帘、隔帘；随脏随出洗。

1.3.17至少每天一次清洁病人活动区、开水房、晾衣间地面、台面、洗手盆、池的清洁、无积水和污迹，无杂物；保证垃圾落地15分钟内有清扫。

1.3.18污洗间设施按要求保持清洁、整齐。浸泡池清洁、无杂物，清洁工具有明显分区标志。用后及时清洁、消毒扫把、拖把头和抹布防止污染，按要求分类收集垃圾，污衣；清洗、消毒便器、尿壶及可重复使用的病人用品，清洁、消毒后分类摆放。

1.3.19随时床单位终末消毒。出院病人使用物品做终末消毒，对病人使用后便盆、尿壶，员工不得带出院外变卖。

1.3.20传染性及疑似传染性病人使用后的物品或清洁后的工具，必须按照消毒规范消毒处理。

1.4病人活动区楼梯、电梯等候区及地下停车场的保洁要求

1.4.1地面每天清扫一次，并用静电吸尘剂的尘推推抹至少1次，并巡查保洁，保持地面清洁干净，无积水、无污渍、无烟头、无纸屑、无杂物等。做到随脏随清洁。垃圾落地15分钟内清除.

1.4.2每天抹门、扶手、护拦一次，保持无尘、无污渍。

1.4.3每天清理、洗抹导向牌、消防设施、花盆、垃圾桶等，确保清洁干净、无尘渍。及时清理垃圾桶，不得超过2/3满，做到随时更换。

1.4.4保持墙身光亮、无尘无渍。及时清除非法广告。

1.4.5门窗玻璃每天一次，保持玻璃清洁光亮，无手印、无污渍。

1.4.6每周清抹天花、饰物、灯罩、风口，保持天花清洁干净、无蜘蛛网，饰物、灯罩、风口无尘渍。

1.4.7每半月彻底清洁通风口、灯饰、天花、饰物。

1.4.8定期对花岗岩石、大理石进行护理，保持石身的光亮、整洁。

1.4.9保持门前地毯及其他部位地毯的清洁，每天清洁整理一次，每周清洗晾干一次，保持干净平整，破损及时报换。

1.4.10保持晾衣间干净、整洁，无杂物。

1.4.11对开水器、微波炉等电器，每天常规清洁， 保持开水器表面整洁，无水垢；保持微波炉里外干净，无污迹。

1.5户外环境的保洁要求

1.5.1每天6：30—7：30、13：00—14：00，19：00—20：00进行大清扫一次，保持地面清洁，做到无积水、烟头、纸屑、落叶、胶袋等垃圾杂物。

1.5.2每天保证7：00—21：00有巡视保洁员，做到垃圾落地最迟15分钟内能清扫。

1.5.3每天清理标识牌、栏杆、消防栓、宣传栏等公共设施一次，使其保持清洁干净、无污渍。

1.5.4每天清理绿化植物间垃圾，保持无大片树叶、纸屑、烟头、胶袋等杂物。

1.5.5每天巡视所有公共场所的清洁情况，随脏随清理，保持清洁。

1.5.6每天抹洗户外垃圾桶一次，保持外表清洁，上下午各清倒一次垃圾桶，或超过2/3满随时清倒。

1.5.7每周用清水清洗地面、花槽围基、沙井表面、明渠、喷水池等一次，确保无污渍、无污泥、杂物。

1.5.8每周清理排水渠、沙井一次，保持排水渠的畅通，无积水、无淤泥。

1.5.9每周清理雨篷上的杂物一次，每季度清洗一次，保持无杂物、烟头，无污迹。

1.5.10每两周清洁建筑物2米以下外墙及玻璃。

1.5.11雨后及时清扫地面积水，保持通道无积水

1.5.12每季度清洗二次供水水池一次。

1.6会议室的保洁要求

1.6.1每天对室内的地面、门窗、台椅抹一次，随时保持清洁卫生。日常没有会议要做好会场的保洁工作。

1.6.2注意空气流通，保持室内空气清新，无异味。

1.6.3按会议召开的时间，提前做好会场的保洁工作。

1.6.4定期对花盆、垃圾桶等物品进行护理，保持花盆、垃圾桶的清洁，无污渍。

1.6.5会议结束后，及时进行会场的清洁工作，确保会议室的整齐清洁。便于下一次会议的召开。

1.6.6每月清理天花、灯罩等高空物品一次，保持清洁、光亮。

1.6.7地毯每周进行1－2次吸尘，每3个月进行一次清洗，特殊接待时及时清理，保持清洁。

1.6.8必要时进行相应消毒。

1.7天台的保洁要求

1.7.1每周清扫地面一次，保持没有垃圾、积水、杂物。

1.7.2每周抹扶手、护栏、消防设备一次。清理去水口。

1.7.3每月用清水清洗地面、花槽围基一次，保持清洁。清理排水沟一次。

1.7.4台风期、下雨天前后密切注意排水口情况，及时清理垃圾，保障流水畅通。

1.8电梯的保洁要求

1.8.1每天7：00、13：30各消毒清洁一次。保持电梯内的清洁，中途半小时巡回保洁一次，做到随脏随清洁。保持地面无纸屑、无污迹、轿厢内壁光亮无划痕、无手印。

1.8.2按键每天用消毒水抹2次，上、下午各一次。

1.8.3每天抹净电梯内壁、门、指示牌，并清理梯门的凹槽，确保无杂物

1.8.4每周轿厢内壁全面涂不锈钢保护剂一次，并随时保持。

1.8.5每天抹梯门的花岗石墙一次，病人电梯每1－2周打蜡护理一次，职工电梯每个月打蜡护理一次。

1.8.6每月大清洁轿厢内壁、顶，轿门内槽等一次，门外放告示。保持轿厢明亮无蛛网、门洁净光亮，轿门内槽无灰尘杂物。

1.9垃圾暂存点清洁、消毒及管理

1.9.1生活垃圾暂存间每天2次（生活垃圾运走之后）用消毒液清洗地面、墙壁。每天两次紫外线空气消毒。

1.9.2按要求做好清洁、消毒管理医疗废物暂存间工作；医疗废物运走之后即用消毒液清洗地面、墙壁；每天两次紫外线空气消毒，有登记；及时上锁，做好保管工作，防医疗废物向外流失。

1.9.3对天花板、灯具、墙壁、地面、通道、下水道等保持清洁无杂物，无蛛网。

1.9.4医疗废物、生活垃圾分车转运。随用随消毒。

1.9.5协助做好除“四害”工作，按时消毒、登记，检查时符合要求。

1.9.6每周清洁卫生死角一次。

**2.工作要求**

2.1严格遵守中山大学附属肿瘤医院制度中，相应工作种类所定的规章制度。

2.2未穿工作服、未佩带工牌者，不得进入工作区；实施清洁与消毒时，应做好手卫生和个人防护。

2.3根据科室实际情况科学排班，做好考勤、考核。固定科室的人员考勤，由护长或主管人员排班、考勤。其他岗位人员使用指纹考勤机进行考勤。

2.4保洁工要经过岗前严格培训和考核，具备一定的素质，树立高度的安全责任意识，对病区各出入口要随开随关，严格遵守病区的管理制度和病区安全制度。

2.4.1保管好病区门卡、锁匙，不得将门卡锁匙交给病人或其他人员，发现锁匙丢失应立即报告医务人员处理；换岗、离岗自觉将门卡锁匙交还护长或供应方主管人员。

2.4.2不得为病人购物、传递信件、字条、口信等。

2.4.3不得携带剪刀、绳子、玻璃、火机、火柴等危险物品进入病区。

2.4.4除特殊岗位要求，其他岗位每15分钟巡视保洁1次，对病人扔的垃圾应及时清扫，最大限度地增加保洁频率。

2.5对待病人要爱护、关心、忍让（绝对不允许与病人发生口角），努力协助配合好医生、护士的工作，维护病区正常的生活秩序；在病区内不许大声说话,对病人的问话要随时答复，不清楚的事让其找医护人员；对发生不良现象及时制止并立即报告给医护人员。

2.6遵守医院消毒隔离制度和医院清洁卫生制度，所有清洁工具、清洁剂及垃圾袋由供应方负责，消毒剂、清洁剂要符合医院和环保部门使用标准。采购人有权监理，消毒剂由医院提供，每月将需求计划提交给主管部门审批后在医院领取。在临床服务工作中提供使用的工具车、扫把、地拖、抹布等工具摆放统一；按消毒隔离规范要求，以工具的颜色分区使用。

3.7按区域不同使用相应清洁工具和选用规定浓度消毒液清洁，供应方负责清洁工具的区分标识（污染区、半污染区、清洁区、无菌区和隔离区）及按要求分区域放置。清洁、去污溶液瓶外要贴明显的标签，防误饮等安全意外。

2.8落实24小时保洁制度。住院部在班时间要求6：30—18：30持续有人，中间时段有跨区保洁人员，18：00--次晨6：30由夜班应急保洁，特别情况随叫随到。门诊大厅、广场、各大楼出入门口、公共洗手间、各楼层电梯及等候区、病人活动区等等公共区域，清洁工人在班时间要求7:00—21：30持续有人巡回保洁，21：30--次晨7:00由夜班巡保2次，特别情况随叫随到。

2.9发生突发性事件时，保洁工有义务积极配合、参与院方的紧急救助工作，按医院要求执行。免费提供一些突击性保洁、消毒服务。

2.10严格执行采购人医疗废物管理制度，各类废物要分类放置，统一回收，不允许个人私自变卖（包括纸皮、药盒）。如因供应方对员工管理不善而引起的法律责任由供应方负责。

2.11各科室产生的生活垃圾和医疗废物设专人用专用运输车（生活垃圾运输车由中标人自备，要求密封性好，易消毒清洁，医疗垃圾运输车由医院提供）下到各科室集中收运，密封运送至垃圾暂存点，运送人员进行运送工作时，收集医疗废物必须按规定配带好防护用品，带登记本，称重量的工具和科室做好交接登记签名。医疗废物运输严格按国家规定执行，并做好暂存保管和无害化处理中心交接等工作。

2.12医疗垃圾及生活垃圾每天收3次，特殊科室（如手术室）需根据实际情况增加次数，并按收运时间进行。运送垃圾、污物等使用污物梯，严格按照污物运送线路指示，禁止从非运输路线出入。

2.13负责清理医院内需丢弃的物品、废旧家具、淘汰设备等至指定地点，如病区的椅子、节日装饰物等。

2.14各院区内厕所、下水管道疏通工作：厕所、尿兜、地漏出现堵塞，由中标人安排专人前往现场疏通，经人工吸盘、疏通器处理均无法处理情况下，需拆除管道、马桶或尿兜方能疏通处理时，由中标人经手人填写《疏通工程移交单》交给采购人主管部门审核；

2.15按要求出洗、回收清点病人布草、工作人员衣物及值班被服、做到数目准确。有问题及时向护长汇报，向科室负责。

2.16非紧急情况的员工请假、调动要提前通知护士长或所在科室负责人，员工辞职要提前两周，通知护士长或所在科室，经双方同意后方可执行，并做好工作安排和新员工上岗培训及交接。

2.17封地剂采用国际知名品牌。

2.18晶面保养剂采用国际知名品牌。

2.19乙方至少每季度1次免费为甲方院内公共区域门诊大堂、各层电梯间的大理石、花岗岩石地面做地面保养，保持地面洁净、光亮。

2.20清洁主管每天巡视各个岗位工人的纪律、仪表、工作完成情况、污物间清洁工具处理情况、垃圾摆放和医疗垃圾登记情况、采购人设备设施、消防安全隐患、安全用电等，做好保洁人员上岗培训及在职培训及考核，并有登记。每周必须和各科室护长或负责人沟通一次，并做好工作记录，按要求处理后上交物业管理科审阅、备案。物业管理科通过定期进行满意度调查，发出的持续改进记录，要针对问题，制定改进措施，及时改进，并交物业管理科备案。做好三甲复审、各类检查工作的配合工作。

2.21乙方须积极配合医院的各项评审工作，无条件接受医院的各项配合工作；须在合同实施后两个月内，结合本院实际，建立及落实各类服务人员的服务规范标准、工作流程，规章制度及各类岗位人员职责，交甲方审核及备案保存，认真实施，并在乙方办公区域公诸于众；每年度组织进行1-2次知识技能比赛活动，促进学习。

2.22在不影响医院的正常运作，且保证服务质量，在科室负责人应允的前提下，采购人支持乙方改进工作方法，科学安排运作，提高工作效率，支持以包干模式为我院的门诊（除医疗重点部门：如检验科、静配室）、行政办公区提供优质的保洁服务。但供应方要定期（每半年）对岗位人员配置表进行整理，找科室签名确认，交物业管理科备案。

**3.人员配置，具体人员配置见下表。**

**3.1越秀院区卫生保洁人员配置明细表**

**越秀院区卫生保洁人员配置表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **楼层** | **科室** | **保洁人数** |
| **1号楼** |
| 1 | 1楼 | 财务处(含外勤工作） | 1 |
| 2 | CT/MR机房、注射室（含内外勤工作） | 1 |
| 3 | 大厅、门诊收费、公厕 | 4 |
| 4 | 2楼 | 2楼大厅、住院收费处、公共厕所、职工及病人电梯厅、楼梯 | 4 |
| 5 | 综合科特殊门诊 | 特殊门诊的保洁与内、外勤工作 | 1 |
| 6 | 3楼 | 3楼大厅、公共厕所、楼梯、电梯厅 | 2.5 |
| 7 | 4-5楼 | 大厅、公共厕所、职工及病人电梯厅、楼梯 | 3.5 |
| 8 | M层 | 保健、医务、病案、保卫、中心药房 | 2 |
| 9 | 2楼 | 插管室、检验科工作室 | 1 |
| 10 | 药剂科、中西药房，一体化药房增加0.5人 | 1.5 |
| 11 | 急诊注射室 | 2 |
| 12 | 3楼 | 门诊南北诊室 | 4 |
| 13 | 门诊手术室 | 1 |
| 14 | 口腔门诊室 | 1 |
| 15 | 4楼 | 影像介入医务办公区 | 1 |
| 16 | CT、MR（南面）/X光（北面） | 4 |
| 17 | 5楼 | 检验科 | 2 |
| 18 | B超 | 1 |
| 19 | 6、7楼 | 内镜室、6-7楼公共区域、电梯厅、楼梯等 | 2 |
| 20 | 手术/麻醉科 | 15 |
| 21 | 8楼 | 行政楼（南） | 1 |
| 22 | 9楼 | 供应室 | 2 |
| 23 | 信息科、ICU办公室 | 1 |
| 24 | 10楼 | 介入病区、ICU室 | 3.5 |
| 25 | 11楼 | 胸科1、2区、内镜室 | 2.5 |
| 26 | 12楼 | 胸科3区、介入二科 | 2.5 |
| 27 | 13楼 | 头颈科一、二区 | 2.5 |
| 28 | 14楼 | 结直肠科 | 2.5 |
| 29 | 15楼 | 肝胆科一、二区 | 2.5 |
| 30 | 16楼 | 胃胰科 | 2.5 |
| 31 | 17楼 | 妇科一区、二区 | 2.5 |
| 32 | 18楼 | 妇科三区、内激生物 | 2.5 |
| 33 | 19楼 | 泌尿科一区、二区 | 2.5 |
| 34 | 20楼 | 乳腺科一区、二区 | 2.5 |
| 35 | 21楼 | 神经科一区、二区 | 2.5 |
| 36 | 22楼 | 内科三区、四区、骨髓移植病房 | 4 |
| 37 | 23楼 | 中心会议室 | 1 |
| 38 | 病房晚间保洁 | 10楼－23楼病房公共区中午及夜间跨区保洁 | 5 |
| 39 | 门诊大厅 | 晚间保洁、清洗 | 2 |
| 40 | 收送 | 尘毛巾清洗输送人员 | 1 |
| 41 | 外围 | 白天、夜间外围、绿化带，鱼池、沙井清洗 | 5 |
| 42 | 负一二层 | 停车场保洁 | 1 |
| 43 | 垃圾房 | 生活垃圾、医疗垃圾收集 | 4 |
| 44 | 水沟地漏 | 下水管道疏通、应急 | 1 |
| 45 | 机动班 | 院内搬运机动工作 | 4 |
| 46 | 电梯 | 电梯保洁保养打蜡 | 1 |
| 47 | 消防不锈钢门 | 定期清洁与保养 | 1 |
| **放疗中心** |  |
| 48 | 放疗中心 | 公共区、负一层、 | 5 |
| 49 | 负2层、13号机房 | 3 |
| 50 | 2楼、3楼 | 1 |
| 51 | 放疗中心夜间保洁大厅、电梯等 | 1 |
| 52 | 电梯、洗手间、楼梯 | 1 |
| **2号楼** |  |
| 53 | 20楼 | 综合科 | 2 |
| 54 | 18-19楼 | 综合科一、二区 | 5 |
| 55 | 16、17楼 | 内科一、二区 | 5 |
| 56 | 15楼 | 儿童肿瘤科/血液科 | 2.5 |
| 57 | 12-14楼 | 放疗一、二、三区 | 7.5 |
| 58 | 10-11楼 | 鼻咽科一、二区 | 5 |
| 59 | 7-9楼 | 实验研究部 | 6 |
| 60 | 6楼 | 病理科 | 2 |
| 61 | 5楼 | 放疗门诊 | 2.5 |
| 62 | 4楼 | 核医学科 | 2.5 |
| 63 | 3楼 | 日间病房、一体化药剂配置中心 | 3 |
| 64 | 2楼 | CT/MR | 3 |
| 65 | 大厅、连廊等 | 1 |
| 66 | 1楼 | 财务收费、抽血室、药房、消防中心、大厅、病案复印室等 | 6 |
| 67 | 被服中心 | 1 |
| 68 | 负1—负5 | 停车场 | 2 |
| 69 | 负5楼 | 尘推毛巾清洗 | 1 |
| 70 | 跨区巡回保洁 | 10楼－19楼病房中午、夜间跨区保洁工作 | 4 |
| 71 | 全院PVC及石材保养 | PVC/石材地面日常养护 | 2 |
| 72 | 2号楼 | 24小时应急值班 | 3 |
| 73 | 外围保洁 | 5 |
| 74 | 院内搬运机动工作 | 2 |
| 75 | 水沟地漏疏通 | 1 |
| 76 | 电梯 | 电梯保洁、打蜡 | 1 |
| 77 | 垃圾收集 | 生活、医疗垃圾收集 | 3 |
| 78 | 青菜岗院区 | 院内机动搬运应急工作 | 1 |
| 79 | 外围、宿舍、图书馆 | 3 |
| 80 | 2-6楼 | 4 |
| 81 | 流行病学研究室 | 1 |
| 82 | 分子诊断中心 | 1 |
| 83 | 体细胞移植中心 | 1 |
| 84 | 体检中心 | 1 |
| 85 | 随访室 | 1 |
| 86 | 19号大院 | 工会办公室、医院公有宿舍区 | 1 |
| 87 | 华泰宾馆得月楼 | 研究生宿舍区 | 1 |
| 88 | 大学城 | 实验室 | 2 |
| 89 | 华泰宾馆翠园楼办公楼 | 护理部、招投标办公室、审计处 | 1 |
| 90 | 总务处、物管科、基建科、新院办、设备科 | 1 |
| 91 | 财务处、临床实验研究部 | 1 |
| 合计 | 228.5 |

**3.2黄埔院区卫生保洁人员配置明细表**

**黄埔院区卫生保洁人员配置表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 楼层 | 科室 | 保洁人数 |
| 1 | 腾飞园 | 卫生保洁 | 4 |
| 2 | 合景 | 宿舍区卫生保洁 | 1 |
| 3 | 2号楼11楼 | 楼层保洁 | 3 |
| 4 | 2号楼10楼 | 楼层保洁 | 3 |
| 5 | 2号楼9楼 | 楼层保洁 | 3 |
| 6 | 2号楼8楼 | 楼层保洁 | 3 |
| 7 | 2号楼7楼 | 楼层保洁 | 3 |
| 8 | 2号楼7楼-11楼 | 非科室公共区域 | 1.5 |
| 9 | 2号楼6楼 | 楼层保洁 | 4 |
| 10 | 2号楼5楼 | 重症医学科病房（ICU） | 3 |
| 11 | 胸科病房 | 2 |
| 12 | 2号楼4楼 | 楼层保洁 | 4 |
| 13 | 2号楼4楼-11楼 | 增加中午和夜班垃圾打包、出院卫生清洁、楼梯、公共区域巡扫 | 4 |
| 14 | 2号楼3楼 | 门诊大厅+手扶电梯+电梯厅+玻璃栏杆+楼梯（中午、晚上均需保洁） | 3 |
| 15 | 2号楼3楼 | 公共厕所（男厕+女厕） | 2 |
| 16 | 2号楼3楼 | 内镜 | 1 |
| 17 | 2号楼3楼 | 输血科 | 1 |
| 18 | 手术麻醉科保洁 | 15 |
| 19 | 2号楼2楼 | 门诊（日间化疗）保洁 | 2 |
| 20 | 2号楼2楼 | 心电图 | 1 |
| 21 | 2号楼2楼 | 检验科 | 2 |
| 22 | 2号楼2楼 | 供应室 | 1 |
| 23 | 2号楼2楼 | 病理科 | 2 |
| 24 | 2号楼2楼 | 药学部-静脉配置中心 | 1 |
| 25 | 2号楼2楼 | 大厅公共区域+公共厕所（男厕+女厕）电梯间（病人+职工）、消防楼梯7个 | 5 |
| 26 | 2号楼1楼 | 1楼男女公共厕所+大厅+大厅公共区域+核酸+公共厕所（男厕+女厕） | 6 |
| 27 | 2号楼1楼 | 财务处收费+一站式服务窗口 | 1 |
| 28 | 2号楼1楼 | 影像科 | 2 |
| 29 | 2号楼1楼 | 一体药房 | 1 |
| 30 | 2号楼1楼 | 营养科 | 1 |
| 31 | 负一层 | 放疗中心 | 2 |
| 32 | 负一层 | 会议室 | 1 |
| 33 | 负一层 | 物流科 | 1 |
| 34 | 负一层 | 动物中心 | 1 |
| 35 | 负一层 | 停车场 | 1 |
| 36 | 负一层 | 核医学科 | 2 |
| 37 | 负二层 | 病案室 | 1 |
| 38 | 负二层 | 分子诊断+电梯间+楼梯间+公共区域 | 1 |
| 39 | 负二层 | 生活、医疗垃圾运输储存间 | 5 |
| 40 | 负二层 | 停车场 | 1 |
| 41 | 负二层 | 洗尘推、毛巾清洗 | 1.5 |
| 42 | 外围 | 外围保洁（中午晚上加班、周末全面清洗） | 6 |
| 43 | 全院 | 24小时疏通、气体运送 | 2 |
| 44 | 全院全院 | 电梯保洁、保养 | 2 |
| 45 | 机动班 | 5 |
| 46 | 全院 | 全院石材地面保洁 | 1 |
| 47 | 全院 | 24小时夜班应急工作 | 3 |
| 48 | 1号楼6楼 | 行政办公室 | 2 |
| 49 | 1号楼5楼 | 分子诊断科 | 2 |
| 50 | 1号楼4楼 | 微创介入科 | 2 |
| 51 | 1号楼3楼 | 门诊四、五诊区、肺功能 | 2 |
| 52 | 1号楼2楼 | 二、三诊区 | 2 |
| 53 | 口腔门诊 | 1 |
| 54 | 导管门诊 | 1 |
| 55 | 1号楼1楼 | 放疗门诊 | 1 |
| 56 | 急诊 | 1 |
| 57 | 一诊区 | 1 |
| 合计： | 137 |

**院内输送服务需求书**

**1.服务范围**

主要负责中山大学附属肿瘤医院越秀院区（东风东路651号、青菜岗21号），黄埔院区临床医疗输送工作，各院区之间物资输送、院内急救出车、应急队外出服务、物资、药品运送，外送标本及临时性的物品搬运工作。

**2.输送员工的条件**

2.1初中或以上学历，具有较好的读听写语言能力，身体健康，肝功能正常，无传染病。

2.2男性年龄50岁以下， 女性年龄45岁以下。

2.3遵纪守法、品行良好，无违法犯罪记录。

2.4经培训并经院方考核合格后方可上岗。

**3.输送工作内容**

3.1按医务人员的要求进行临床医疗各类输送工作配合。（特殊情况下需服从临时调度）

3.2物资运送：按医院和科室的要求，按时把仓库物质运送到各科室，按时运送各种办公物资、资料、医疗物资（药品、器械、耗材、资料等）到指定位置，做好登记、交接手续。

3.3标本运送（含送往院外）：定时到各科室收集各种检验标本并运送到指定科室，运送标本时要做好刷条码或登记、交接和标本的存放（必须用专用储存设备保存，避免丢失、损坏）工作；按时间按要求及时运送，不出差错、不损坏、不丢失，做好登记。随时运送各科室的急诊标本和即复标本，并10分钟内到位。

3.4表单运送：定时将有关报表、申请单、会诊单、检查单、各种预约单、手术通知单、报告单及时送到相关科室。做到及时、准确、不出差错、不丢失，做好交接签名。

3.5病人运送（检查、出入院、ICU转科、颅脑CT、小手术后等）：负责院内病人检查和治疗时的接送工作，必要时2名以上输送人员共同负责，并保证病人运送过程的安全，防止发生意外发生。常规运送按规定时间送达，临时运送10分钟内到达。不出差错、安全运送，不丢失、不跌倒病人。

3.6各类检查过床、检查现场接待和临时调度等，及时、不出差错、安全运送病人，不丢失病人，做到不跌、不碰，不损伤病人，保持病人身上输液管等各种管道不松脱，对有需要的病人必须送出送回。

3.7医技科室根据需要安排驻点人员，服从科室工作安排，做好病人接送交接及登记；注意病人在等候检查的照顾，及时通知运送人员接送病人。

3.8药品运输（包括口服药、针剂药、中药、外用药、静脉配液、夜间取药等），随叫随到、不出差错、不损坏、不丢失物品和药品（如损坏或丢失照价赔偿）。工作和排班由药房或物业管理科安排。

3.9手术病人及手术标本等的运送，按手术室要求，及时接、送病人，不出差错、安全运送，不丢失、不跌。

3.10消毒供应中心物品的运输，按供应室要求，及时、不出差错、不损坏、不丢失物品、不污染，按专科运送要求进行。

3.11有24小时运送排班表，各班按排班表上班，设交班本，上、下班有交接文字记录，处理情况，重点交接等。科学排班，做好考勤考核，使用指纹考勤机进行考勤。有激励机制调动员工积极性，有奖罚措施。

3.12负责科室小型设备运送/报修等的运输工作，及时、不出差错、不损坏、不丢失物品（损坏丢失按价赔偿）。

3.13医院安排的临时性搬运工作。

3.14负责报刊、杂志和信件运输工作，及时、不出差错、不损坏、不丢失。

3.15所有员工必须经过专业培训，考核及格后才能上岗工作。上岗员工必须具有责任心强，服务态度良好，着装统一、配戴工牌。

3.16设立定员定科与运输调度相结合，相关人员必须配置对讲机、手机等通讯工具。日常工作调度时说话注意调小音量，做到说话轻，走路轻，操作轻，保持医院环境的安静。

3.16.1有调度工作制度、二线值班制度、应急问题处理程序等。

3.16.2为全院病人及临床各科室提供24小时的专业运输服务。

3.16.3运送病人的车床轮椅运送病人要做好清洁和消毒。

3.16.4因员工损坏医院的公物，由供应方照价赔偿。

3.16.5运送过程中因工人原因导致病人损伤或摔倒，由供应方负全部责任。

3.16.6运输调度24小时排班表含二线排班，由输送送主管负责。

3.16.7设置输送主管，并负责运送管理。输送主管每天巡视运送情况，加强医技科、影像科、等病人集中地点的现场巡查，提醒运送安全。

3.16.8预约钟点运送准时，临时运送任务15分钟内到位。

3.16.9输送主管每天巡视各个运送岗位工人的纪律、仪表、工作完成情况、安全和查对意识、工具使用是否正确，病人保暖等情况；做好输送人员上岗培训及在职培训及考核，并有登记。每周必须和各科室护长或负责人沟通一次，并做好工作记录，按要求处理后上交物业管理科审阅、备案。物业管理科通过定期进行满意度调查，发出的持续改进记录，要针对问题，制定改进措施，及时改进，并交物业管理科备案。

**4.职业道德要求**

4.1严格遵守各项规章制度及操作规范；

4.2上岗时须穿工作服、配戴工作证、做到文明礼貌、大方得体、面带微笑、态度和蔼可亲，关心和尊重病人；

4.3严禁向病人、家属索取、收取红包。严禁向病人、家属推销药品、保健品、器材。

4.4不准在病人面前谈论病人病情及其他人员的情况。

4.5工作期间团结协作，不聚众聊天、不讲粗语，不做私事、不搬弄是非、不拉帮结派。

4.6输送人员在公共场合不许大声说话,在电梯内不允许带手套按电梯。

**5.安全制度**

5.1在运送病人过程要注意运送安全，要贴身陪护病人，密切观察，发现病人有异常情况要及时报告医务人员并协同处理。

5.2严禁打骂病人，对病人要有爱心，关心和耐心，避免过激语言和动作粗鲁。

5.3对于冲动行为病人，不要单独接触，要作好自我保护。

5.4标本运送过程中要确保安全，不得丢失、泄露、损坏、混淆、污染。使用专用工具运送，交接要清楚。

5.5发生标本损坏、泄露、污染、丢失、混淆即刻报告科室负责人、护士长。标本损坏、泄露按感染性废物处理，做好现场消毒，该事件按医疗差错有关条例处理。科室护士长通知患者重新抽血检验，并与当事人共同做好患者的解释工作。隐瞒不报按医院有关规定给予从重处罚。

5.6发生漏收、迟收标本延误检查，科室护士通知当事人即刻收取，如耽误治疗按差错有关条例处理。

5.7消毒、灭菌包在运送过程中，要确保物品安全，要保证灭菌包干燥、清洁、无污染、无丢失。运送车要专用防水、防尘，易清洗、消毒。待消毒、灭菌包与已消毒、灭菌包不得混运。

5.8运送车运输待消毒、灭菌包后，要进行消毒后方可运送已消毒、灭菌包。运送车每日擦拭消毒二次，每周彻底清洗、消毒一次，消毒液用含氯浓度1000pmm强力消毒净，运送车不可作为它用。

5.9运送消毒、灭菌包过程中，发生包被溅湿、受潮、掉在地上等污染，即刻报告科室护士长或当班护士，予以重新清洗、消毒、打包、灭菌。如隐瞒不报，导致该包被消毒灭菌并使用，按严重医疗事故处理。

5.10运送物品过程中，发生丢失，即刻报告物业管理科负责人及科室护士长到现场调查，如隐瞒不报按医院有关规定给予从重处罚。

5.11在药物运送、摆放过程中，要保证药物安全，无破损、丢失、泄露，如运送、摆放过程中不慎出现药物破损、泄露，当事人将破损的药物按损伤性废物处理，并报告领药中心药房负责人及科室护士长，由当事人如数补回损坏的药物。

5.12 药物运送途中不慎发生丢失，即刻报告保卫科、相关科室负责人及领药科室护士长到现场调查，如隐瞒不报按医院有关规定给予从重处罚。

5.13运送仓库物品，按时、按要求送达，交接，有问题报医院物流科仓库主管人员。

**6.院内物输送总体服务标准**

6.1输送总体服务标准为：准确、及时、充分、可控、可查。

6.2“准确”即要求对输送对象和输送目的地不可有偏差；

6.3“及时”即要求输送工作要满足医、患等各方对时间的要求；

6.4“充分”即能在一个输送过程中尽可能满足医、患等各方的要求；

6.5“可控”即对在途中输送对象的状态、将要抵达的时间等能实时掌握并可满足临时改变指令的要求；

6.6“可查”“可查”即对输送的时间、内容、完好状态、送达交收等留有记录凭证，可备日后查询、追溯等。

**7.院内输送管理要求**

7.1加强管理，定期进行思想品德和业务技能培训及考核；

7.2经常检查员工的服务工作质量（包括夜间的不定时抽查）；凡服务态度或工作质量问题被使用科室用工部门提出解聘的工人，不能再安排在本院工作。

7.3每月征询各科室的意见，及时商讨和解决存在问题。

7.4由于不严格按照规章制度运送病人导致的医疗纠纷，由中标人承担全部责任。

7.5在物资运送过程中，不严格执行操作规程和相关制度导致物品损坏、丢失，造成院方经济损失的，供应方负责补回或赔偿。

7.6临床医疗输送中心的管理模式，实施信息化智能调度管理，实现集中调度，按件计薪，节省人力资源，以满足医院日渐增长的医疗输送业务需求。

**8.配置医疗输送工人越秀院区97人、黄埔院区41人（不含管理人员），采购人可根据实际进行人员增减。**

**9、8.1越秀院区输送人员配置明细表**

**越秀院区输送人员配置表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **楼宇** | **楼层** | **科室** | **配置人数** | **备注** |
| 1 | 1号楼 | M层 | 中心药房、制剂中心、化疗配置中心 | 5 | 药品药物输送 |
| 2 | M层 | 药剂中心 | 2 | 负责药品输送 |
| 3 | 6-7楼 | 院内急诊、手术/ICU输送 | 9 | 手术接台、ICU转床、颅脑CT，重症病人检查等 |
| 4 | 手术麻醉科 | 2 | 分早、中班错峰上班，负责科室仪器消毒、科室外勤等 |
| 5 | 6楼 | 内镜中心 | 1 | 负责内镜中心内病人推送 |
| 6 | 10楼 | 介入病区 | 1 | 临床医疗输送工作 |
| 7 | 11楼 | 胸科1-2区、内镜室 | 2 | 临床医疗输送工作 |
| 8 | 12楼 | 胸科三区、介入二科 | 2 | 临床医疗输送工作 |
| 9 | 13楼 | 头颈一、二区 | 2 | 临床医疗输送工作 |
| 10 | 14楼 | 结直肠科 | 2 | 临床医疗输送工作 |
| 11 | 15楼 | 肝胆科一、二区 | 2 | 临床医疗输送工作 |
| 12 | 16楼 | 胃胰科 | 2 | 临床医疗输送工作 |
| 13 | 17楼 | 妇科一区、二区 | 2 | 临床医疗输送工作 |
| 14 | 18楼 | 内激生物\妇科三区 | 2 | 临床医疗输送工作 |
| 15 | 19楼 | 泌尿科一区、二区 | 2 | 临床医疗输送工作 |
| 16 | 20楼 | 乳腺科一区、二区 | 2 | 临床医疗输送工作 |
| 17 | 21楼 | 神经科一区、二区 | 2 | 临床医疗输送工作 |
| 18 | 1号楼输送中心 | 中班/夜班，24小时应急 | 3 | （中午1人，12：00－14：30分，夜班1人，17：30分—次日7：30分） |
| 19 | 常规标本 | 3 | 每1小时收送1次 |
| 20 | 工作时间急查标本输送等 | 1 | 随时收集急查标本、急用血、送急用物品等 |
| 21 | 2号楼 | 18楼 | 综合科二区 | 1 | 临床医疗输送工作 |
| 22 | 16、17楼 | 内科一、二区 | 2 | 临床医疗输送工作 |
| 23 | 15楼 | 儿童肿瘤科/血液科 | 2 | 临床医疗输送工作 |
| 24 | 14楼 | 放疗一区 | 1.5 | 临床医疗输送工作 |
| 25 | 12-13楼 | 放疗二、三区/放疗科 | 2.5 | 临床医疗输送工作 |
| 26 | 10-11楼 | 鼻咽科一、二区/营养科 | 3 | 临床医疗输送工作 |
| 27 | 7－9楼 | 实验研究部 | 2 | 供应室、科室各类无菌物品领用，协助科室实验器具清洗消毒 |
| 28 | 6楼 | 病理科 | 1 | 临床医疗输送工作 |
| 29 | 5楼 | 放疗门诊 | 1 | 临床医疗输送工作 |
| 30 | 4楼 | 核医学科 | 1 | 临床医疗输送工作 |
| 31 | 3楼 | 日间病房、一体化药剂配置中心 | 3 | 临床医疗输送工作 |
| 32 | 中心药房负3层 | 大输液 | 3 | 负责全院大输液的输送工作 |
| 33 | 1楼 | 抽血室 | 1 | 负责抽血室标本随时送检验科 |
| 34 | M层 | 病人、工作人员被服输送 | 5 | 病人及医务人员工作服出洗、发放 |
| 35 | 2号楼 | 2号楼病历输送 | 3 | 临床医疗病历输送工作 |
| 36 | 手术输送 | 3 | 手术接台、ICU转床、VIP，重症病人检查等 |
| 37 | 中班/夜班/24小时应急 | 2 | （中午1人，12：00－14：30分，夜班1人，17：30分—次日7：30分） |
| 38 | 常规标本 | 5 | 每1小时收送1次 |
| 39 | 工作时间段急查标本等 | 1 | 随时收集急查标本、急用血、送急用物品等 |
| 40 | 青菜岗院区 | 体检中心 | 2 | 负责体检中心与东风东路院区标本、物品、检查输送 |
| 41 | 体细胞移植中心 | 1 | 负责与东风东路院区标本、物品、检查输送 |
| 42 | 分子诊断 | 1 | 负责与东风东路院区标本、物品、检查输送 |
| 43 | 临床医疗输送中心 | 输送应急小组长 | 1 | 高峰时间段应急及转运急救病人转院工作，临床医疗输送中心各小组应急支援工作 |
| 合计：97人 | 97 |  |

**8.2黄埔院区输送人员配置明细表**

**黄埔输送人员配置表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 楼层 | 科室 | 配置人数 | 备注 |
| 1 | 2号楼11F | 内科、临床实验病区 | 1 | 临床医疗输送工作 |
| 2 | 2号楼10F | 头颈三区、骨与软组织科 | 1 | 临床医疗输送工作 |
| 3 | 2号楼9F | 泌尿科、乳腺科 | 1 | 临床医疗输送工作 |
| 4 | 2号楼8F | 放疗科、鼻咽科 | 1 | 临床医疗输送工作 |
| 5 | 2号楼7F | 胆胰科、肝脏科 | 1 | 临床医疗输送工作 |
| 6 | 2号楼6F | 血液肿瘤科 | 1 | 临床医疗输送工作 |
| 7 | 2号楼5F | 胸科病房 | 1 | 临床医疗输送工作 |
| 8 | 全院 | 所有科室分子标本输送及班车接送 | 1 | 分子诊断科院内及两院区输送 |
| 9 | 2号楼4F | 胃外科、结直肠科 | 1 | 临床医疗输送工作 |
| 10 | 2号楼3楼 | 手术麻醉科输送 | 3 | 手术室内物资输送及摆放 |
| 11 | 全院 | 手术输送队 | 8 | 手术病人手术前后及ICU转运 |
| 12 | 2号楼2F | 供应室 | 2 | 各科室污物上收至供应室及洁物下送至各科室 |
| 13 | 2号楼2F | 药学部-静脉配置中心 | 1 | 药物输送 |
| 14 | 负一层 | 放疗中心 | 1 | 两院区之间模具接送及科室外勤输送工作 |
| 15 | 负一层 | 物流科 | 4 | 物流物资输送至各科室 |
| 16 | 全院 | 统一调度 | 8 | 按照调度中心工作指令完成各项输送任务 |
| 17 | 标本组、24小时夜班输送（中午及晚上输送） | 4 | 应急标本及中午、夜间输送任务执行 |
| 18 | 班长 | 1 | 协助完成医院各类输送工作管理及应急处理 |
| 合计： | 41 |  |

**工勤岗位服务人员需求书**

**1.服务范围**

主要包括东风东路院区（东风东路651号、青菜岗21号）、黄埔院区科室工勤岗事务工作

**2.工勤岗员工条件**

2.1初中或以上学历，具有较好的读听写语言能力，身体健康，肝功能正常，无传染病。

2.2男性年龄50岁以下， 女性年龄45岁以下。

2.3遵纪守法、品行良好，无违法犯罪记录。

2.4经培训并经院方考核合格后方可上岗。

**3.工勤岗员工工作内容**

3.1清洗化疗药物专用框，药物拆包、摆放。

3.2科室物品申请、标本标识张贴，低温冰箱、检查材料准备。

3.3实验器材准备、清洗消毒、物品领取，器具清洗消毒，气体管理。

3.4放疗中心装置房负责模具发放登记保存，定期检查。

3.5手术衣等发放以及门口各项接待，室间物品补充、科室文件物料接收清点摆放。

3.6被服中心职工被服、病人被服输送，数量清点，与洗涤公司进行交接以及被服质量检查。

3.7供应室下收下送工作。

3.8病历归档，分子诊断结果录入。

3.9物流科仓库送日常用品到各科室。

3.10协助病理科完成蜡块切片、清洗等工作。

**4.配置工勤岗人员越秀院区46.5人、黄埔院区24人。采购人可根据实际进行增减人员。**

4.1越秀院区工勤岗人员配置明细表

**越秀院区工勤岗配置表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** |  | **楼层** | **科室** | **工勤岗** | **备注** |
| 1 | 1号楼 | M层 | 中心药房、制剂中心、化疗配置中心 | 3 | 1人清洗化疗药物专用框，1人药师药物摆放、拆包,药品药物输送 |
| 3 | 2楼 | 药剂科、中西药房 | 2 | 药品输送 |
| 4 | 5楼 | B超 | 1 | 科室物品申请、检查材料准备等 |
| 6 | 6楼 | 601室 | 1 | 实验器材准备、清洗消毒、物品领取 |
| 7 | 7楼 | 内镜激光科 | 2 | 负责病人手术前准备及术后辅助工作 |
| 8 | 7楼 | 麻醉科 | 2 | 麻醉物品摆放及补充、确保室间物品充足 |
| 9 | 手术室 | 3 | 负责换鞋区钥匙、手术衣等发放以及门口各项接待，室间物品补充、科室物料接收清点摆放以及科室文件、物品等输送 |
| 10 | 9楼 | 供应室 | 5 | 供应室下收下送工作 |
| 11 | 放疗中心 | 负1、2层 | 机房 | 3 | 抬病人到检查床，协助完成放疗检查，放疗中心装置房负责模具发放登记保存，定期检查 |
| 12 | 负2层 | 放疗中心 | 1.5 | 负责整理、清洗模具工作 |
| 13 | 2号楼 | 被服中心 | 病人、工作人员被服下收下送 | 7 | 全面负责被服中心职工被服、病人被服输送，数量清点，与洗涤公司进行交接以及被服质量检查 |
| 15 | 7－9楼 | 实验研究部 | 2 | 实验研究部实验器具清洗消毒 |
| 16 | 全院 | 全院气体输送、搬运 | 1 | 含实验研究部气体管理 |
| 17 | 6楼 | 病理科 | 1 | 协助完成蜡块切片、清洗 |
| 18 | 3楼 | 日间病房、一体化药剂配置中心 | 1 | 负责化疗药物装用框清洗消毒等 |
| 19 | 2楼 | CT/MR室 | 1 | 科室物品领用、摆放、被服出海等内、外勤工作 |
| 20 | 2楼连廊 | 门诊服务工作 | 1 | 协助导医导诊（阳大梅） |
| 21 |  | 负2楼 | 物流科 | 6 | 仓库送货员 |
| 22 | 青菜岗 | 生物治疗研究室 | 3 | 科室实验协助工作等 |
| 合计 | 46.5 |  |

**4.2黄埔院区工勤岗人员配置明细表**

**黄埔院区工勤岗配置表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 区域 | 岗位说明 | 工勤 | 备注 |
| 1 | 腾飞园 | 内勤及输送 | 1 | 内外勤及物资摆放等工作 |
| 2 | 2号楼5F | 重症医学科病房（ICU) | 1 | 科室物资输送、摆放等内务工作 |
| 3 | 全院 | 所有科室分子标本输送及班车接送 | 1 | 院内分子标本输送 |
| 4 | 2号楼3F | 内镜 | 2 | 负责病人手术前准备及术后辅助工作 |
| 5 | 2号楼3F | 手术麻醉科工勤 | 2 | 物品摆放及补充、确保室间物品充足 |
| 6 | 2号楼2F | 超声科 | 1 | 科室物品申请、检查材料准备等 |
| 7 | 2号楼2F | 供应室 | 1 | 科室内务及外勤输送 |
| 8 | 2号楼1F | 影像科 | 1 | 科室物品领用、摆放、被服出海等内、外勤工作 |
| 9 | 2号楼1F | 一体药房 | 2 | 负责化疗药物装用框清洗消毒等 |
| 10 | 负一层 | 放疗中心 | 2 | 负责整理、清洗模具工作 |
| 11 | 负一层 | 物流科 | 8 | 仓库送货员 |
| 12 | 负一层 | 核医学科 | 1 | 负责科室内务外勤工作 |
| 13 | 1号楼4F | 微创介入科 | 1 | 负责科室内务外勤工作 |
| 合计： | 24 |  |

**后勤技术及事务岗位需求书**

**1.服务项目**

根据采购人的需求，向采购人提供合适的岗位人员，协助采购人做好辅助管理及技术服务、工勤事务等工作。

**2.岗位设置、任职资格和条件**

2.1（一）A岗

A岗为辅助管理岗，主要集中在行政后勤职能处、科室，协助中心职能部门独立开展行政管理工作，如工作需要，该岗员工享有与中心在聘行政后勤合同员工在中心开展经济活动相同的权利及责任。

1.聘用基本条件

（1）全日制本科以上学历；

（2）岗位相关专业或获得专业技术职务资格；

（3）年龄≤40岁；

（4）具有一定管理能力或相关工作经验。

2.晋级条件

（1）全日制本科学历，入职第1年由3级起聘，年度考核优秀次年聘为2级；

（2）硕士及以上学历，入职第1年由2级起聘。

（3）全日制本科学历，专业对口，且具有2年以上相关岗位工作经验者，经评定，入职第1年可由2级起聘。

（4）2级聘用满1年以上，考核优秀，经个人申请、科室推荐、中心评议择优聘为1级。

 (二)B岗

B岗主要是处（科）室专职办事员和班组长岗，协助处（科）室开展日常管理或对外服务；供应室、手术室、内镜室、行政后勤等科室从事责任重、风险高的专业技术工人；导医、体检助理、ICU助理等医学相关专业岗位。

1.聘用基本条件

（1）大专以上学历；

（2）岗位相关专业或获得专业技术职务资格；

（3）年龄≤40岁；

（4）具有一定行政工作能力或相关工作经验。

2.晋级条件

（1）大专以上学历，入职第1年由7级起聘，年度考核优秀第2年聘为6级，考核优秀第3年聘为5级；

（2）本科以上学历，入职第1年由6级起聘，考核优秀第2年聘为5级；

（3）5级岗工作满1年以上，考核优秀，经个人申请、科室推荐、中心评议择优聘为4级。

（4）4级岗工作满1年以上，考核优秀，经个人申请、科室推荐、中心评议择优聘为3级。

（5）同科室劳务派遣岗位人数达10人以上，确因管理需要可设置1名组长。担任组长需在本岗位或相关岗位工作2年以上。组长采取竞聘形式，由中心职能部门每年组织一次，聘期1年。

(三)C岗

C岗主要是指后勤保障部门需要持证上岗或具有专业技术要求的岗位，主要包括水电工、木工、空调工、氧气工、后勤一站式调度员、导梯员、医技辅助科室的打字员、窗口服务人员、清洗或标本处理等特殊岗位人员等。

1.聘用基本条件

（1）高中、中专或以上学历；

（2）年龄≤50岁；

（3）岗位相关专业工作经验或持专业技术职务资格证；

（4）熟练操作计算机等办公工具。

2.晋级条件

（1）入职第1年由10级起聘，考核优秀第2年聘为9级，考核优秀第3年评为8级，考核优秀第4年评为7级；

（2）7级岗工作满1年以上，考核优秀，经个人申请、科室推荐、中心评议择优聘为6级。

(四)D岗

D岗主要是指资料整理、分发报告、输送、工勤等简单重复岗位杂工。

1.聘用基本条件

（1）初中以上学历；

（2）年龄≤60岁；

（3）经培训较快掌握岗位工作。

2.晋级条件

入职第1年由12级起聘，聘期1年，考核优秀第2年聘为11级。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 级别序号 | **A岗（辅助管理岗）** | **B岗（技术事务岗）** | **C岗（技术事务岗）** | **D岗（技术事务岗）** |
| 1 | 1级 | 聘2级1年以上，择优聘用 |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 2级 | 硕士第1年，本科第2年 |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 3级 | 本科第1年 | 3级 | 聘4级1年以上，择优聘用 |  |  |  |  |
| 4 | A岗说明：全日制本科学历，专业对口，具有3年以上相关工作经验者，由2级起聘用。硕士学历，具有3年以上相关工作经验者，由1级起聘用 | 4级 | 聘5级1年以上，择优聘用 |  |  |  |  |
| 5 |  |  | 5级 | 本科第2年，大专第3年 |  |  |  |  |
| 6 |  |  | 6级 | 本科第1年，大专第2年 | 6级 | 聘7级1年以上，择优聘用 |  |  |
| 7 |  |  | 7级 | 大专第1年 | 7级 | 聘8级1年以上，择优聘用 |  |  |
| 8 |  |  | B岗说明：3-4级实行择优聘用 | 8级 | 第3年 |  |  |
| 9 |  |  |  |  | 9级 | 第2年 |  |  |
| 10 |  |  |  |  | 10级 | 高中、中专或以上学历且持专业资格证上岗，第1年 |  |  |
| 11 |  |  |  |  | C岗说明：6-7级实行择优聘用 | 11级 | 第2年及以上 |
| 12 |  |  |  |  |  |  | 12级 | 初中及以上第1年 |
| 注：12-8级每年考核，并对考核优秀人员晋升1级；7级级以上每年考核，每2年对考核优秀人员晋升1级 |

（五）辅助管理岗及技术事务岗层级表

**3.任职资格和条件**

备注：采购人根据实际工作需求给予岗位定级，据实结算；

**4.服务内容和要求**

4.1 A岗

4.1.1协助科室文件的收发存档、信息报送以及协助做好党建协会工会事宜、招标抽签及行政工作。

4.1.2辅助研究生宿舍管理、综合事务岗位、医疗废物及危险废液管理、空气环境检测等相关工作。

4.1.3辅助餐饮外包服务公司监管、膳食质量监督服务、供货公司的供货价格市场询价、各类会议接待茶歇服务及各类合同执行情况跟进。

4.1.4协助黄埔院区四害消杀管理、污水处理运营维保、协助院区绿化改造工程、轮椅租摆事项跟进。

4.1.5协助全院水电木日常维修管理、医院零星工程监督管理、应急处理事件现场处理跟进及整改、宿舍区维修服务管理。

4.1.6协助做好物流科仓库管理，货物验收入库及发放审核等工作，库房定期盘点和数据整理、制定仓库管理流程和制度。

4.1.7协助管理医院总值排班、中心办公室物资设备家具管理、人员考勤管理、财务单据信函报刊整理、协助院长办公会议等工作。

4.1.8担任科室助理。

4.1.9其他甲方批复的岗位工作。

4.2 B岗

4.2.1对仓库管理人员按单捡出货物进行核对

4.2.2物流仓库收货、验货、发货

4.2.3零星维修工作现场的日常监督和管理

4.2.4能力较强，担任其他重要岗位的班组长，在科室起到协调调配作用

4.2.5协助防癌体检中心完成客户预约、带检、高端检查仪器清洗消毒等各类体检事务。

4.2.6协助完成临床科室护士、医生各类临床医疗辅助性工作等。

4.2.7按照病人分诊点，引导病人挂号就诊，把病人引导到就诊处。为患者提供检查报告邮寄、收发传真协助抽血室打印条码等服务。

4.2.8供应室敷料包装工作，按时按质按量完成。

4.2.9供应室器械的拆卸、清洗、消毒.

4.2.10协助物流仓库各类货物盘点、发放及和各科室临时物品急送.

4.2.11协助物流仓库各类货物盘点、发放及和各科室临时物品急送.

4.2.12协助电子病历扫描、整理及续张工作，熟悉医疗报销流程及所需资料，审核病人身份并复印相关资料.

4.2.13实验研究部各课题组、教职员工快递、挂号、邮件及包裹的接收及发放（冰冻处理、贵重及特殊货品等类别除外），做好核对、登记工作等。

4.2.14根据医院运作需要，增设其他控感要求高的岗位。

4.2.15协助医疗行政文件材料收发、传递、登记管理及行政会议组织协调。

4.2.16 ATM机管理、报障、指导和协助患者及家属对机器的使用。负责楼层宣传栏资料的整理。

4.3 C岗

4.3.1负责水、电、木、空调、弱电、工程类维修技能、技术工作

4.3.2根据临床科室工作需求自行安排工作内容，确保科室工作的正常运行。

4.3.3负责培训中心的各种设备的日常运行，一般简单故障的维修及日常维护工作

4.3.4持安监高压电工证，熟悉医院配电房的线路敷设及一般故障排除维修，定时检查各种设备开关、线路和仪表的正常运行，认真填写巡检记录、值班记录和工作日报

4.3.5负责全院供电、照明、给排水、五金等设备的安装、维修、制作工作，做设备运行、维修、故障处理、零件更换记录等。

4.3.6负责低压变配电房值班运行，协助其他如：电梯运行管理工作，定时检查各种设备开关、线路和仪表的正常运行，认真填写巡检记录、值班记录和工作日报。

4.3.7按计划做好发电机组、变、配电设备的月、季、年度维护保养工作。

4.3.8认真做好变配电房的安全防火、防事故工作，制定并做好停电状态的应急发电措施，确保医院供电的连续性和可靠性。

4.3.9定期检查建筑物、设施的避雷、防爆装置，做好维修保养工作，使其符合有关部门的规定.

4.3.10严格遵守各项制度和规定，严格执行安全操作规程，节约使用工具和材料。

4.3.11熟练掌握医院的供水、电、气方式，管线方向，设备技术性能和实际操作方法。

4.3.12每天主动下科室巡查检修，定期检查供水、电、气等各项主要设备。

4.3.13配合医院做好如：三甲评审，其他检查接待工作等，做好各种应急演练、记录及资料整理及针对管理部门提出的问题做好持续改进措施等。

4.3.14坚守岗位，服从调动，及时完成院方交办的各项任务，应急修理任务未完成时，必须加班完成。

4.3.15负责接听及调度全院后勤各种维修，掌握医院各项实时装修改造近况，有较强的沟通及协调能力等

4.3.16接收外院的病理标本，分发报告和病理标本，核对会诊所需资料，督促病人或病人家属交齐。结合检查会诊资料，进行标本接收同时按检查项目进行计价。

4.3.17协助医院CT/MR、心电图等对外窗口病人检查预约登记、报告发放、

4.3.18 B超室、分子诊断科等科室报告电脑录入及分发等文职工作。

4.3.19标本扫描、核对、离心、标本质量检查、归档保存工作。

4.3.20放疗的咨询服务，预约、计价、病人信息资料的采集，协助完成放疗计划制作和排期。

4.3.21水电维修班各类维修工作电话接听并分派工作任务。

4.3.22分发和收回后勤工作满意度调查，汇总临床科室问题提交主管部门并跟进整改情况。

4.3.23 导梯员全部承担医院院内28台直升电梯和20台扶手电梯秩序维护工作，星期一至五7：00－24：00时接送手术、轮椅病人工作，各类急诊检查仪器，ICU转床接送，职工和病人电梯厅维护

4.3.24VIP专梯，会议接待，职工上班、饭堂送餐； 货梯送货操作、药物输送等；

4.5.11 协调、疏导职工、病人上下电梯，定期巡视自动和手扶梯运行情况，特别情况下随时到场工作，积极配合医院完成其他突发性工作。

4.4 D岗

4.4.1协助科室打印、复印，到南北校区收送通知资料，下发通知，缴纳中心社会保险资料等

4.4.2医疗废物暂存点的日常管理、与无害化中心的对接，医疗废物工作规范的监控。

4.4.3病案室病案入库、检查、封面制作、编号、整理工作。

4.4.4负责做好全院报纸的信件的接收和分发工作。

4.4.5病人检验报告单的打印、盖章后发放，发现问题及时与检验科协调.

4.4.6协助医生联络各门诊病人的住院通知等。

4.4.7 实验室器皿清洗消毒和管理工作.

4.5根据医院临时需要增加的其他技术岗位。在管理过程中需要的材料和设备由采购人提供，必要时由中标人协助购买。

4.6为采购人供冷热水系统、供电照明系统、低压配电及发电机系统、电梯运行管理、日常办公设备、门窗家具及其他各类机电设备（除医疗设备和IT设备外）提供日常管理、维护、保养，保障各项设备的正常运转。并制定相关专业的管理制度及巡检登记记录。

**5.职业道德要求**

5.1 严格遵守各项规章制度及操作规范。

5.2上岗时须穿工作服、配戴工作证、做到文明礼貌、大方得体、面带微笑、态度和蔼可亲，关心和尊重病人。

5.3 严禁向病人、家属索取、收受红包。

5.4不准在病人面前谈论病人病情及其他人员的情况。

5.5工作期间团结协作，不聚众聊天、不讲粗语，不做私事、不搬弄是非、不拉帮结派。

6.安全管理要求

6.1员工要加强安全意识，注意巡视和观察，发现病人有异常行为要及时报告医务人员并协同处理。

6.2严禁把病区锁匙交给所服务科室以外的人员，出入要锁好门。

6.3对于冲动行为病人，不要单独接触，要作好自我保护。

7.越秀院区辅助管理岗及技术事务岗人员岗位编制和配置表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 楼层 | 科室 |  | 辅助管理岗及技术事务岗 |
| 岗位 | 类型 | 级别 | 人数 |
| 1 | 1号楼M层 | 病案室 | 病历归档、调档、病人随房、邮寄中心 | C | 10 | 5 |
| 2 | C | 9 | 1 |
| 3 | C | 8 | 14 |
| 4 | B | 7 | 1 |
| 5 | 1号楼4楼 | CT/MR（南面） | 窗口服务 | C | 8 | 2 |
| 6 | C | 10 | 1 |
| 7 | 1号楼4楼 | 微创介入 | 窗口服务 | C | 8 | 1 |
| 8 | C | 9 | 1 |
| 9 | 1号楼5楼 | 输血科 | 窗口服务 | C | 8 | 1 |
| 10 | 检验科 | 窗口服务 | C | 8 | 3 |
| 11 | C | 10 | 1 |
| 12 | 科室助理 | B | 5 | 1 |
| 13 | 心电图 | 窗口服务 | C | 10 | 1 |
| 14 | B超 | 科室助理 | B | 6 | 1 |
| 15 | B超班长 | B | 6 | 1 |
| 16 | B超打字员 | C | 9 | 3 |
| 17 | C | 10 | 3 |
| 18 | C | 8 | 8 |
| 19 | 1号楼6楼 | 肿瘤资源库 | 肿瘤资源标本管理和实验协助 | C | 8 | 5 |
| 20 | 内镜器械清洗岗 | 器械清洗消毒 | B | 7 | 4 |
| 21 | 科室助理 | B | 6 | 1 |
| 22 | 内镜窗口 | 窗口服务 | B | 8 | 2 |
| 23 | 1号楼6楼-7楼 | 手术麻醉科 | 前台、无菌房管理、麻醉房管理、器械清洗 | B | 6 | 2 |
| 24 | B | 9 | 6 |
| 25 | B | 5 | 2 |
| 26 | B | 7 | 2 |
| 27 | B | 8 | 1 |
| 28 | 1号楼8楼 | 设备科 | 科室助理 | C | 8 | 1 |
| 29 | 科研处 | 科室助理 | B | 5 | 1 |
| 30 | 人事处 | 科室助理 | B | 6 | 1 |
| 31 | 中心办 | 科室助理 | C | 10 | 1 |
| 32 | 科室助理 | B | 9 | 1 |
| 33 | 1号楼8楼 | 临床试验研究部 | 科研助理 | C | 8 | 2 |
| 34 | C | 9 | 3 |
| 35 | C | 10 | 1 |
| 36 | 1号楼9楼 | 供应室 | 器械消毒、敷料打包、高炉消毒 | B | 5 | 10 |
| 37 | B | 7 | 3 |
| 38 | B | 9 | 3 |
| 39 | B | 6 | 2 |
| 40 | B | 8 | 2 |
| 41 | 1号楼10楼 | ICU助理护士 | 助理护士 | B | 8 | 2 |
| 42 | B | 5 | 2 |
| 43 | B | 7 | 1 |
| 44 | B | 10 | 1 |
| 45 |  | 垃圾房班长 | 垃圾房管理 | C | 10 | 1 |
| 46 | 1号楼 | 保健办 | 科室助理 | B | 5 | 1 |
| 47 | 2号楼12楼 | 放疗三区 | 资料整理 | C | 10 | 1 |
| 48 | 2号楼7楼-9楼 | 实验室 | 实验器械清洗消毒 | C | 7 | 2 |
| 49 | C | 8 | 2 |
| 50 | 大学城 | 大学城实验室 | 科室助理 | A | 2 | 1 |
| 51 | 2号楼6楼 | 病理科 | 协助科室管理 | B | 5 | 1 |
| 52 | 窗口服务、档案管理、打字员 | C | 10 | 2.5 |
| 53 | C | 8 | 7 |
| 54 | C | 9 | 1 |
| 55 | 2号楼6楼 | 骨髓室 | 窗口服务 | C | 8 | 1 |
| 56 | 2号楼5楼 | 放疗门诊 | 窗口服务 | C | 8 | 2 |
| 57 | C | 9 | 1 |
| 58 | C | 10 | 1 |
| 59 | 2号楼4楼 | 核医学科 | 科室助理 | B | 5 | 1 |
| 60 | 2号楼负2层 | 物流科 | 被服管理 | B | 7 | 2 |
| 61 | 辅助管理岗 | A | 4 | 1 |
| 62 | 仓库管理 | B | 6 | 3 |
| 63 | 青菜岗院区 | 分子诊断中心 | 窗口服务 | C | 8 | 3 |
| 64 | 体检中心 | 体检助理、器械清洗消毒 | B | 5 | 5 |
| 65 | B | 6 | 6 |
| 66 | B | 7 | 2 |
| 67 | B | 9 | 2 |
| 68 | 生物治疗研究室 | 实验助理 | C | 8 | 1 |
| 69 | 1号楼8楼 | 总务处 | 科室助理 | B | 6 | 1 |
| 70 | 1号楼负1层 | 物业管理科动力部 | 零星维修管理岗 | A | 3 | 1 |
| 71 | B | 5 | 1 |
| 72 | B | 6 | 1 |
| 73 | 1号楼1楼 | 物业管理科膳食部仓库管理员 | 仓库管理 | B | 6 | 1 |
| 74 | B | 5 | 1 |
| 75 | 物业管理科一站式后勤服务中心 | 调度员 | C | 10 | 2 |
| 76 | C | 8 | 4 |
| 77 | 1号楼负1层 | 物业管理科水电维修员 | 水电维修 | C | 8 | 10 |
| 78 |  | C | 9 | 1 |
| 79 |  | C | 10 | 1 |
| 80 | 物业管理科 | 零星维修管理岗 | B | 6 | 2 |
| 81 | 1号楼负1层 | 物业管理科高压值班电工 | 高压值班 | C | 9 | 1 |
| 82 | 2号楼负2层 | C | 8 | 1 |
| 83 | 2号楼负3层 | 物业管理科木工 | 木工维修 | C | 8 | 2 |
| 84 | C | 10 | 1 |
| 85 | 全院 | 物业管理科空调 | 空调值班 | C | 8 | 6 |
| 86 | C | 10 | 1 |
| 87 | 物业管理科制氧 | 氧气值班 | C | 8 | 1 |
| 88 | C | 10 | 1 |
| 89 | 物业管理科导梯员 | 导梯员 | C | 10 | 4 |
| 90 |  | C | 8 | 8 |
| 91 |  | C | 8 | 1 |
| 92 | 1号楼M楼 | 医务处 | 科室助理 | B | 7 | 1 |
| 93 | 门诊文员 | 科室助理 | A | 2 | 1 |
| 94 | 门诊导医 | 导诊员 | B | 7 | 1 |
| 95 | 导诊班长 | B | 5 | 1 |
| 96 |  | B | 9 | 6 |
| 97 |  | B | 6 | 3 |
| 98 |  | B | 8 | 3 |
| 99 | 门诊导医（特需门诊） | 导诊员 | B | 9 | 3 |
| 100 | B | 6 | 1 |
| 101 | B | 8 | 1 |
| 102 | 1楼 | 门诊服务工作 | 一站式服务中心 | C | 8 | 1 |
| 103 | C | 9 | 1 |
| 104 | 全院外围 | 门诊办 | 筛查岗 | B | 7 | 11 |
| 105 | 门诊办 | 核酸条码打印 | C | 9 | 1 |
| 106 | C | 10 | 1 |
| 107 | 19号大院 | 工会 | 科室助理 | B | 6 | 1 |
| 108 | 华泰宾馆办公楼 | 基建科 | 科室助理 | B | 7 | 1 |
| 109 | 1号楼8楼 | 党委办公室 | 科室助理 | B | 7 | 1 |
| 110 | 青菜岗院区 | 体检中心 | 超声打字员 | C | 10 | 4 |
| 合计 |  |  |  | 257.5 |

黄埔院区辅助管理岗及技术事务岗人员岗位编制和配置表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 区域 | 科室 | 岗位说明 | 辅助管理岗、技术事务岗 |
| 类型 | 级别 | 人数 |
| 1 | 2号楼5F | 重症医学科病房（ICU) | 助理护士 | B | 7 | 1 |
| 2 | B | 9 | 1 |
| 3 | 2号楼3F | 内镜 | 窗口服务及器械清洗消毒 | B | 7 | 2 |
| 5 | 2号楼3F | 输血科 | 窗口服务 | C | 10 | 1 |
| 6 | 2号楼3F | 手术麻醉科 | 无菌房管理、麻醉药房管理及器械清洗消毒 | B | 9 | 1 |
| 7 | B | 7 | 3 |
| 10 | 2号楼2F | 心电图 | 窗口服务 | C | 10 | 1 |
| 11 | 2号楼2F | 超声科 | B超打字员 | C | 10 | 5 |
| 16 | 2号楼2F | 检验科 | 窗口服务 | C | 10 | 2 |
| 18 | 2号楼2F | 供应室 | 器械清洗消毒、敷料打包、高炉消毒 | B | 7 | 4 |
| 20 | B | 6 | 2 |
| 22 | B | 9 | 4 |
| 28 | 2号楼2F | 病理科 | 窗口服务 | C | 10 | 2 |
| 30 | 2号楼1F | 影像科 | 窗口服务 | C | 10 | 2 |
| 32 | 2号楼1F | 物业管理科膳食部 | 辅助管理岗 | A | 1 | 1 |
| 33 | 仓库管理员 | B | 9 | 1 |
| 34 | B | 7 | 1 |
| 35 | 2号楼1F | 医务处 | 科室助理 | B | 6 | 3 |
| 38 | 负一层 | 放疗中心 | 窗口服务 | C | 10 | 1 |
| 39 | 负一层 | 物流科 | 辅助管理岗 | A | 3 | 2 |
| 40 | 被服中心管理 | B | 7 | 2 |
| 43 | 负二层 | 病案室 | 病理归档、调用、整理 | C | 10 | 2 |
| 45 | 1号楼6F | 黄埔院区管理办公室 | 科室助理 | B | 7 | 1 |
| 46 | B | 9 | 1 |
| 47 | 1号楼6F | 物业管理科辅助管理岗 | 辅助管理岗 | A | 1 | 3 |
| 50 | 物业管理科零星维修管理岗 | 零星维修管理岗 | B | 6 | 1 |
| 51 | B | 7 | 1 |
| 52 | 1号楼6F | 物业管理科一站式后勤服务中心 | 调度员 | C | 10 | 2 |
| 54 | 1号楼6F | 物业管理科水电维修员 | 水电维修员 | C | 10 | 6 |
| 56 | 水电维修班长 | B | 9 | 1 |
| 61 | 1号楼6F | 物业管理科木工 | 木工维修 | C | 10 | 1 |
| 62 | C | 12 | 2 |
| 64 | 1号楼6F | 物业管理科导梯员 | 导梯服务 | C | 10 | 5 |
| 66 | 导梯班长 | B | 7 | 1 |
| 70 | 1号楼6F | 保卫科 | 辅助管理岗 | A | 2 | 1 |
| 71 | 1号楼5楼 | 分子诊断科 | 窗口服务 | C | 10 | 3 |
| 74 | 1号楼4F | 微创介入科 | 窗口服务 | C | 10 | 1 |
| 75 | 1号楼1F | 门诊导医 | 导诊服务 | B | 7 | 4 |
| 79 | 1号楼1F | 门岗指引 | 筛查岗 | B | 7 | 6 |
| 85 | 腾飞园实验室 | 高压灭菌热播体验 | 器械消毒 | B | 7 | 1 |
| 合计： | 85 |

**顶岗轮休服务需求**

保洁输送工勤岗双休日、法定假期、年假等顶岗轮休纳入到合同人员单价中，医院不再额外支付费用。具体岗位数量如下：

1. 越秀院区：

|  |
| --- |
| 越秀院区保洁输送工勤岗位周工作天数汇总表 |
| 岗位 | 5天 | 5.5天 | 6天 | 7天 | 总计 |
| 保洁 | 1 | 24 | 25 | 178.5 | 228.5 |
| 输送 | 0 | 7 | 60 | 30 | 97 |
| 工勤 | 8 | 7 | 24.5 | 7 | 46.5 |
| 合计 | 9 | 38 | 109.5 | 215.5 | 372 |

1. 黄埔院区：

|  |
| --- |
| 黄埔院区保洁输送工勤岗位周工作天数统计 |
| 岗位 | 5天 | 5.5天 | 6天 | 7天 | 总计 |
| 保洁 | 0 | 15 | 38 | 84 | 137 |
| 输送 | 0 | 12 | 19 | 10 | 41 |
| 工勤 | 6 | 8 | 4 | 6 | 24 |
| 合计 | 6 | 35 | 61 | 100 | 202 |

**延时加班服务需求书**

1.保洁输送工勤及部分技术事务岗延时加班费用折算成人力越秀院区32岗、黄埔院区21.5岗，已折算成岗位并包干支付，具体服务范围如下：

1.1保洁工作任务涵盖各病区中午、晚上病床终末消毒。

1.2手术室延时手术、急诊手术等室间清洁消毒。

1.3门诊部、X光、B超、心电图CT、MR、放疗中心、实验室等医技科室因检查、治疗延时额外增加保洁消毒工作。

1.4全院病人中午、夜间增加运送。

1.5医院举办的各类会议、培训、义诊、检查、接待、庆典活动等院内配合，包括音频设备、现场布置、增设保洁、物品运送等。

1.6电工、木工、高压、空调、零星修缮、氧气班等后勤技术事务岗24小时值班超时排班及应急抢修任务（不含不可抗力因素）。

1.7放疗中心模具日常管理及整理岗位1人，医疗工作需要延时加班，节假日定期清理模具。

1.8电梯：中午、晚上手术病人、检查及临时专梯、运药。

1.9体检中心周六日团体检查、卫生保洁、中午送餐。

1.10全院拆洗、安装窗帘/隔帘（包含体检中心）人工拆洗、安装。

1.11供应室器械延时清洁消毒。

1.12病理科因工作量增加，非工作时间加班整理病理玻片、申请单及检查结果。

1.13本院职工假期(不含单人2天以上的病假、事假、产假、陪产假)顶班，不含本院职工退休补聘员工过渡期的顶岗费用。

1.14药学临时任务送药、病案室星期六日整理病历、职工之家延时保洁、饭堂监督收货。